**OGŁOSZENIE**

**ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH**

**W BRZEGU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor w Sekcji Organizacyjno - Administracyjnej**

* 1. **Wymagania niezbędne:**
     1. obywatelstwo polskie,
     2. wykształcenie wyższe, ekonomiczne lub prawnicze,
     3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
     4. co najmniej 5 letni staż pracy,
     5. nieposzlakowana opinia.

* 1. **Wymagania dodatkowe:**
     1. biegła obsługa komputera i znajomość oprogramowania co najmniej w zakresie pakietu MS Office i Internetu ,
     2. umiejętność pracy w zespole,
     3. komunikatywność, kultura osobista i umiejętność nawiązywania kontaktów.
  2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przygotowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza lub Dyrektora z zakresu działania ZNM oraz informacji i sprawozdań niezbędnych do sprawozdawczości lub wnoszonych pod obrady Komisji i Rady Miejskiej.
2. Przygotowanie, ewidencjonowanie i podawanie do wiadomości zarządzeń wewnętrznych Dyrektora ZNM.
3. Prowadzenie kancelarii ogólnej.
4. Prowadzenie spraw organizacyjnych, załatwiania skarg, wniosków, interwencji.
5. Prowadzenie ewidencji przepisów gminnych i przekazywanie ich do odpowiednich działów.
6. Obsługę urządzeń znajdujących się w sekretariacie: fax, ksero, centrala telefoniczna, sieć komputerowa i oprogramowanie.
7. Prowadzenie spraw dot. wyposażenia w materiały i sprzęt oraz oprogramowanie w ZNM.
8. Przyjmowanie i załatwianie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w trybie określonym zarządzeniem wewnętrznym.
9. Organizowanie przetargów we wszystkich przewidzianych ustawą trybach oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z postępowaniem przetargowym.
10. Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
11. Zamieszczanie stosownych informacji o postępowaniach przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
12. Udzielanie na bieżąco oferentom informacji i sporządzanie wszelkiej korespondencji związanej z zamówieniem.
13. Przeprowadzanie kontroli pracy oraz kontroli działalności poszczególnych działów, sekcji pracowników zgodnie z planem kontroli oraz na zlecenie Dyrektora.
14. Zawieranie umów na sporządzanie wyceny lokali i kontrola ich realizacji.
15. Przyjmowanie, weryfikacja i załatwianie wniosków o wykup lokali.
16. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zbycia nieruchomości, wymaganej przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami i przepisami prawa miejscowego.

**4. Wymagane dokumenty:**

* + 1. list motywacyjny,
    2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
    3. oryginał kwestionariusza osobowego,
    4. oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo polskie,
    5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z

oryginałem),

f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego

stanowiska,

g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe do wykonywania zawodu na

wakującym stanowisku,

h) oświadczenie o niekaralności,

i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych –

oświadczenia,

1. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
2. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
3. nieposzlakowana opinia – oświadczenie kandydata,
4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2016r. poz. 922).*

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   * 1. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
     2. wymiar czasu pracy: pełny wymiar.
     3. miejsce pracy: Zarząd Nieruchomości Miejskich w Brzegu, usytuowanym na I piętrze, który jest niedostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Występują bariery architektoniczne dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych . Brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych.
     4. praca przy komputerze i urządzeniach biurowych.
2. **Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia

**5.12.2017r. do godz. 15.15**

pod adresem: **Zarząd Nieruchomości Miejskich**

**49-300 Brzeg**

**ul. B. Chrobrego 32**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**,, Podinspektora w Sekcji Organizacyjno-administracyjnej ”.**

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Otwarcie ofert nastąpi w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu w dniu

**6.12.2017r. godz. 9.00**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu przy ul. B. Chrobrego 32 w pok. nr 109 ( I piętro).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0 77 4044192.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ZNM i UM.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([**www.bip.brzeg.pl**](http://www.bip.brzeg.pl/)**.**) i **(**[**www.bip.znmbrzeg.pl**](http://www.bip.znmbrzeg.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Nieruchomości Miejskich przy ul. B. Chrobrego 32, 49-300 Brzegu.

Podpisał Dyrektor ZNM

/-/ Marek Sidor